

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
MINISTARSTVO UNUTRAŠNJIH POSLOVA
UPRAVA POLICIJE
SARAJEVO

Broj: 02- 135
Datum: 22 -05- 2018

Na osnovu člana 20. i 21. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", broj 49/05) u skladu sa odredbama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo, broj:01-12-6/17 od 29.06.2017. godine i broj: 01-12-7/17 od 25.09.2017. godine i Zaključkom Vlade Kantona Sarajevo broj: 02-05-20869-19/18 od 03.05.2018. godine, policijski komesar MUP-a Kantona Sarajevo,
r a s p i s u j e

INTERNI OGLAS
za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika na neodređeno vrijeme

MUP Kantona Sarajevo-Uprava policije raspisuje Interni oglas za popunu upražnjenih radnih mjesta namještenika putem preuzimanja namještenika iz drugog organa državne službe, na neodređeno vrijeme, za sljedeća radna mjesta:

- 1. viši referent za operativno-tehničke poslove u Odjeljenju za unutrašnju kontrolu**
1 izvršilac
- 2. viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove u Sektoru za materijalno- finansijske poslove**
1 izvršilac
- 3. viši samostalni referent za nabavke u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove**
1 izvršilac
- 4. viši samostalni referent - glavni knjigovođa u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove**
1 izvršilac
- 5. KV radnik - radnik u magacinu u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove**
1 izvršilac
- 6. viši referent – automehaničar u Auto servisu**
2 izvršioca
- 7. viši referent – dispečer u Auto servisu**
1 izvršilac
- 8. viši referent – vulkanizer u Auto servisu**
1 izvršilac

Opis poslova:

1. viši referent za operativno-tehničke poslove u Odjeljenju za unutrašnju kontrolu
U Odjeljenju za unutrašnju kontrolu obavlja poslove uredskog i arhivskog poslovanja, rukovanja uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje i skeniranje materijala; obrađuje

materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.) za potrebe neposrednog rukovodioca, odnosno inspektora unutrašnje kontrole; radi na unosu, ažuriranju i korištenju podataka iz evidencija na računaru u okviru dozvola za rad; vodi dnevne evidencije o preuzetoj i vraćenoj dokumentaciji na osnovu kojih unosi i ažurira podatke sa računara; vodi evidenciju o radnom vremenu, uključujući i odsutnost s posla (godišnji odmor, bolovanja i sl.); vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava; prikuplja i sređuje podataka; učestvuje u trebovanju uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme; pakuje i otprema poštu; obavlja i druge poslove koje odredi načelnik Odjeljenja za unutrašnju kontrolu i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu

2. viši referent za operativno-tehničke i administrativne poslove u Sektoru za materijalno- finansijske poslove

Registruje, razvodi, raspoređuje, arhivira, pakuje i otprema poštu, obavlja tehničke poslove za potrebe načelnika, obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (rukopise, koncepte, tabele, tekstove i sl.); vodi evidenciju o radnom vremenu uključujući i odsutnost sa posla (godišnji odmori, bolovanja i slično) uposlenih u Sektoru; za potrebe načelnika obavlja poslove kancelarijskog i arhivskog poslovanja, nabavljanje kancelarijskog i dr. potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, čuvanje istog, vođenje evidencija utroška potrošnog materijala i opreme i stara se o umnožavanju materijala, obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

3. viši samostalni referent za nabavke u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove

Priprema i analizira podatke i dokumente koji su potrebni za izradu budžeta; vrši nabavku i raspodjelu potrebnih obrazaca, distribuciju istih organizacionim jedinicama Uprave policije; učestvuje u organizovanju prijema svih nabavljenih roba i izvršenih usluga radi utvrđivanja kvaliteta, količine, deponovanja i slično; prati obradu i utvrđuje likvidnost prateće dokumentacije vezane za nabavku tehničke robe, planira i preduzima sve potrebne radnje da se blagovremeno izmire sve finansijske obaveze; brine se o blagovremenom i pravilnom distribuiranju svih roba i usluga njihovim krajnjim korisnicima; samostalno i u saradnji sa drugim odgovornim službenicima izrađuje programe, informacije i analize, u koordinaciji sa organizacionim jedinicama Uprave policije prati i stara se o materijalno – tehničkom obezbjeđenju oružja, oružne opreme, odjeće i obuće i druge opreme za policiju u skladu sa odgovarajućim aktima kojima se reguliše materijalno-tehničko opremanje policije; odgovoran je za potpunu, blagovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz ove oblasti i u vezi s tim priprema zahtjev za prikupljanje ponuda i shodno tome vrši analize i daje procjene o najpovoljnijim rješenjima sa materijalno-finansijskog aspekta; periodično, a po potrebi i svakodnevno učestvuje u praćenju da li se roba pravilno i blagovremeno primila i izdala iz magacina i da li se blagovremeno i tačno vode odgovarajuće magacinske evidencije; učestvuje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; prikuplja informacije i relevantne podatke sa tržišta opreme i sredstava za potrebe policije radi unapređenja, efikasnosti i racionalnosti u nabavkama; vodi posebnu evidenciju o datumu nastanka dužničko- povjerilačkih odnosa radi osiguranja blagovremenog plaćanja faktura; učestvuje u izradi prednacrta obračuna, finansijskih planova, završnih računa, informacija i analiza; vrši i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac; za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

4. viši samostalni referent - glavni knjigovođa u Odjeljenju za finansijsko-knjigovodstvene poslove

Učestvuje u organizovanju finansijskog knjigovodstva i odgovara za njegovu tačnost, zakonitost i blagovremenost; kod uočenih nepravilnosti vrši izradu korektivnih naloga za knjiženje; vrši kontiranje materijalno-finansijske dokumentacije i priprema nalog za knjiženje materijalno-finansijske dokumentacije; prati i usaglašava prihode od sopstvene djelatnosti i priprema odgovarajući nalog za knjiženje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi; vrši redovno usklađivanje pomoćnih knjiga i Glavne knjige trezora, vrši redovno usklađivanje materijalnog i finansijskog knjigovodstva; vrši usaglašavanje stanja sa dobavljačima i kupcima; priprema i analizira podatke i dokumenta potrebne za izradu budžeta; vrši zaključna knjiženja i izradu godišnjeg obračuna, popunjava propisane obrasce svih vrsta knjiženja i obračuna (periodični i godišnji); kao i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac, za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja.

5. KV radnik - radnik u magacinu u Odjeljenju za materijalno opremanje i komercijalne poslove

Pomaže magacioneru prilikom prijema robe od dobavljača i njenog odgovarajućeg deponovanja, pomaže u obavljanju fizičkih poslova vezanih za istovar, utovar, raspoređivanje, slaganje i prelaganje roba koje se nabavljaju za potrebe Uprave policije, kao i predmeta koji potiču iz krivičnih i prekršajnih djela i amnestije, brine se za optimalne uslove i čistoću u magacinu, vrši i druge poslove i zadatke koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad je odgovoran načelniku Odjeljenja.

6. viši referent – automehaničar u Auto servisu

Vrši opravku motornih vozila, predlaže nabavku auto dijelova, vrši ugradnju auto dijelova u vozila; potpisuje naloge o izvršenoj opravci; vrši probu vozila i prijem vozila poslije opravke u drugim servisima; odgovoran je za urednost radionice, vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u njemu, vrši ugradnju auto dijelova po nalogu šefa Auto-servisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

7. viši referent – dispečer u Auto servisu

Vrši primopredaju motornih vozila na korištenju; vrši pregled opreme i stara se o tehničkoj ispravnosti vozila; vodi evidenciju o korištenju vozila, evidenciju o utrošku goriva sa interne benzinske pumpe; vodi knjigu primopredaje i primjedbi, odgovoran je za urednost prostorija i kruga Auto-servisa; vodi brigu o bezbjednosti povjerene mu imovine; čuva vozila i drugu imovinu u krugu voznog parka; vodi knjigu evidencije o izdatim nalogima za gorivo; vodi knjigu prijave kvarova, odgovoran je za ulazak službenih i privatnih vozila u krug Auto-servisa; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

8. viši referent – vulkanizer u Auto servisu

Obavlja zamjenu guma na vozilima, montiranje i druge vulkanizerske usluge; odgovoran je za urednost radionice; odgovoran je za vozilo u radu i svu pripadajuću opremu u vozilu; obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i za svoj rad odgovoran je šefu Auto-servisa.

Pored općih uslova iz člana 24. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kandidati trebaju ispunjavati i posebne uslove za obavljanje poslova navedenih radnih mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji MUP-a Kantona Sarajevo, i to:

Za radno mjesto pod rednim brojem 1: SSS–Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravna-pravna-administrativna ili Stenodaktilografska ili Daktilografska ili Daktilograf ili

Srednja škola za unutrašnje poslove ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2: SSS-III ili IV stepen, Gimnazija ili Ekonomska ili Birotehnička ili Upravnopravna ili druga vrsta srednje škole, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 3: VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola ili Viša upravna škola ili I stepen Pravnog fakulteta, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 4: VŠS-VI stepen ili I stepen Ekonomskog fakulteta ili Viša ekonomska škola, položen stručni ispit, najmanje jedna godina radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5: SSS- III ili IV stepen Mašinska tehnička škola ili Građevinska škola ili Škola unutrašnjih poslova ili Srednja strukovna škola, najmanje šest mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6: SSS - III, IV ili V stepen -VKV, Mašinska škola ili Saobraćajna ili Škola za radnička zanimanja, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Za radno mjesto pod rednim brojem 7: SSS- III ili IV stepen, Saobraćajna škola ili Željeznička škola ili Gimnazija ili Mašinska škola, položen vozački ispit "B" kategorije, najmanje deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.

Za radno mjesto pod rednim brojem 8: SSS- III ili IV stepen- vulkanizer-gumar ili Saobraćajna škola ili Škola za radnička zanimanja ili Škola učenika u privredi, najmanje deset mjeseci radnog staža.

Potrebna dokumentacija:

Uz prijavu na interni oglas koji sadrži kraću biografiju, adresu i kontakt telefon, kandidati su obavezni priložiti original ili ovjerenu fco. sljedeće dokumentacije:

1. Uvjerenje o državljanstvu Bosne i Hercegovine (ne stariji od 6 mjeseci);
2. Izvod iz matične knjige rođenih;
3. Dokaz o vrsti i stepenu školske spreme potrebne za obavljanje radnog mjesta na koje se aplicira (svjedočanstvo o stručnoj spremi ili nostrificirana diploma ukoliko škola nije završena u BiH ili je diploma stečena u nekoj od država nastaloj raspadom SFRJ, nakon 06.04.1992. godine);
4. Dokaz o položenom stručnom ispitu za radno mjesto pod rednim brojem 1., 2., 3., 4. i 7.;
5. Dokaz o radnom stažu (ovjerena fco. radne knjižice ili uvjerenje iz službenih evidencija poslodavca ili uvjerenje FZ PiO/MiO F BiH);
6. Dokaz o poznavanju rada na računaru za radno mjesto pod rednim brojem: 1. i 2.;
7. Dokaz o položenom vozačkom ispitu "B kategorije" za radno mjesto pod rednim brojem 6. i 7.;
8. Potvrda ili uvjerenje poslodavca-državnog organa ili institucije da kandidat u posljednje dvije godine od dana objavljivanja internog oglasa nije otpušten iz organa državne službe kao

rezultat disciplinske kazne na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji, odnosno u Bosni i Hercegovini.

9. Izjava kandidata ovjerena od strane nadležnog organa kojom kandidat potvrđuje da nije obuhvaćen odredbom člana IX 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

10. Potvrda da je kandidat u radnom odnosu u organu državne službe na nivou Federacije Bosne i Hercegovine;

Sa kandidatima koji budu ispunjavali uvjete Internog oglasa obaviti će se intervju.

Izabrani kandidat će biti dužan dostaviti Ljekarsko uvjerenje o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti za obavljanje radnog mjesta prije preuzimanja dužnosti namještenika.

Prije donošenja rješenja o stupanju na rad odabrani kandidati će biti predmet sigurnosne provjere u skladu sa postupkom izdavanja sigurnosne dozvole za pristup tajnim podacima stepena tajnosti koji je predviđen za određeno radno mjesto, u skladu sa članom 30. stav (4) Zakona o zaštiti tajnih podataka ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine" br. 54/05 i 12/09).

Prijave sa traženim dokumentima, dostaviti u zatvorenoj koverti putem Pisarnice MUP-a Kantona Sarajevo sa naznakom "Komisiji za provođenje internog oglasa za prijem namještenika – NE OTVARATI" na adresu: Ministarstvo unutrašnjih poslova Kantona Sarajevo-Uprava policije, ul. La Benevolencija br. 16, Sarajevo.

Interni oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja na Oglasnoj ploči MUP-a Kantona Sarajevo-Uprave policije i web stranici <http://mup.ks.gov.ba>

O rezultatima Internog oglasa, prijavljeni kandidati će biti pismeno obaviješteni.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se uzimati u razmatranje.

NAPOMENA: Pravo prijavljivanja na ovaj Interni oglas imaju namještenici iz organa državne službe svih nivoa vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

POLICIJSKI KOMESAR
Generalni inspektor policije

Mevludin Halilović

Dostavljeno:

- Stručna služba Vlade Kantona Sarajevo;
- Web stranica MUP-a Kantona Sarajevo;
- Oglasna ploča MUP-a Kantona Sarajevo-Uprave policije;
- Arhiva;